

Manual de Usuario Proveedor

Módulo Cotizaciones

Índice

Descripción General

El **módulo de Cotizaciones** permite a los usuarios vendedores recibir y responder con rapidez todas solicitudes de cotizaciones en un formato estándar y sin errores que día a día envían las empresas compradoras, además de mandar múltiples ofertas y adjudicarse el negocio en línea de manera ágil y transparente.

Lo esencial de este servicio es que evita la pérdida de tiempo, puesto que la empresa recibe únicamente solicitudes de cotización de productos que realmente comercializa y para regiones que tiene cobertura. Esto, gracias a que está directamente relacionado con el módulo de Administración, donde el proveedor define sus rubros y categorías de trabajo, además de su cobertura geográfica.

Asimismo, el módulo de Cotizaciones también está íntimamente relacionado con el de Reportes, desde el cual se pueden obtener informes de costo de las solicitudes de cotización recibidas por la empresa.

Entre los beneficios que se obtienen al operar con este servicio están:

- Recepción de cotizaciones de productos que realmente trabaja la empresa (de acuerdo a la categorización de la empresa).
- Poder responder con rapidez las cotizaciones de productos recibidas.
- Tener la posibilidad de adjudicarse de manera ágil y dinámica una cotización.
- Acceso a toda la información relacionada al cliente y a los materiales que requiere.
- Mayores posibilidades de negocios, gracias a la presencia permanente de la empresa en la base de datos de proveedores de Iconstruye utilizada por los compradores.
- Menores costos de marketing y publicidad utilizando el sistema para llegar a sus clientes actuales y potenciales.

Configuración

ROLES DE USUARIO

Para que un usuario pueda trabajar en el módulo de cotizaciones debe tener los siguientes atributos configurados

1) Cotizaciones – Administración de Categoría, Rubro y Región de cobertura:
Permite administrar (agregar y eliminar) la clasificación de la empresa por categoría, rubro y regiones de cobertura.

2) Cotizaciones - Consultar Cotizaciones:
Faculta para la recepción y revisión de solicitudes de cotización

1. CREAR OFERTA

Esta funcionalidad permite al usuario revisar las nuevas solicitudes de cotización recibidas, para el posterior envío de ofertas.

1.1 Revisión de nuevas solicitudes de cotización

Para iniciar el proceso de respuesta a cotización, ingrese a la opción *Consultar cotizaciones abiertas* del menú de *Cotizaciones*.



Numero Cotización	Nombre Cotización	Empresa	Centro de Costo	Solicitante	Ofertas Realizadas	Estado Oferta	Fecha Apertura	Fecha de Cierre	Tiempo Para Responder	Estado Cotización	Opciones
7		comprador	pmw	Patricia Aprobador	1	Enviada	23-04-2007 20:17:32	24-04-2007 18:01:21		COT Abierta	
4	Cotización Cristobal Prueba1	icolombia	icolombia	Administrador Empresa	Prueba Vigencia	Enviada	29-03-2007 12:09:55	30-03-2007 10:57:53		COT Abierta	

Figura 1. Consultar Nuevas Cotizaciones

Como se aprecia en la Figura 1, visualizará una página en la que se listan en orden descendente todas las cotizaciones en las que fue invitada a ofertar su empresa (Figura 1), con los siguientes datos:

- **Número de cotización:** Número correlativo asignado automáticamente por el sistema a la solicitud de cotización al ser creada por el usuario comprador.
- **Nombre de Cotización:** Nombre asignado por el usuario comprador al momento de crear la cotización. Generalmente va directamente relacionado con el tipo de productos a cotizar o con el nombre del centro de costo.
- **Empresa:** Nombre comercial de la empresa que envió la cotización. Con vínculo a ventana que contiene todos los datos de la empresa, como teléfono, NIT, dirección y solicitante.
- **Centro de costo:** Organización de la empresa compradora (departamento u obra) desde la cual se generó la solicitud de cotización.
- **Solicitante:** Nombre del usuario comprador que envía la solicitud.

- **Ofertas Realizadas:** Campo que en una primera instancia estará en blanco, puesto que la empresa aún no ha enviado ninguna propuesta al comprador por tratarse de una solicitud de cotización que aún no ha sido revisada. Luego de revisada la solicitud, se llenará con los nombres de las ofertas enviadas por la empresa.
- **Fecha de Apertura:** Fecha de publicación de la cotización.
- **Fecha de Cierre:** Fecha máxima de envío de ofertas que tiene la empresa proveedora. Establecida por el usuario comprador al momento de crear la solicitud de cotización.
- **Tiempo para Responder:** Indica las horas restantes que restan para que termine el plazo de envío de ofertas.
- **Opciones:**
  - **Crear Oferta:** Ingreso a la página para generar y enviar ofertas.
  - **Revisar Cotización:** Ingreso a página para visualizar el detalle de la solicitud de cotización enviada por el cliente.

Puede acotar la búsqueda de nuevas solicitudes usando el buscador que la página tiene en su encabezado y que contiene los siguientes filtros:

- **Número de Cotización:** Número correlativo asignado de manera automática por el sistema al momento de crearse la cotización.
- **Nombre Cotización:** Nombre asignado por el usuario comprador al crear el documento.
- **Empresa:** Nombre comercial de la empresa compradora que envió la cotización.
- **Centro de Costo:** Organización (departamento u obra) de la empresa compradora que envió la cotización.
- **Fecha Apertura:** Fecha de publicación de la cotización.
- **Fecha de Cierre:** Fecha máxima de envío de ofertas que tiene la empresa proveedora. Establecida por el usuario comprador al momento de crear la solicitud de cotización.
- **Sucursal:** Listado de sucursales de la empresa vendedora.
- **Estado Oferta:** Puede seleccionar ver todas las ofertas, las ofertas Guardadas o las ofertas Enviadas.

Luego de definir los parámetros a usar en la búsqueda, presione el botón *Buscar*.

1.2 Creación de Oferta

Existen dos maneras de ingresar a la página de creación de oferta:

1) Presionar la opción , revisar el detalle de la cotización y presionar el botón Nueva Oferta.
2) Ingresar directamente a la opción .



Figura 2.Información de la cotización

En la página de creación de oferta encontrará en el encabezado todos los datos de información general de la empresa constructora junto con las fechas de creación, apertura y cierre del proceso, mientras que en el sector inferior verá una lista con las líneas de productos a cotizar.

Para empezar, ingrese los siguientes datos en el encabezado (Figura 2):

- **Nombre de la Oferta:** Nombre de identificación de su oferta.
- **Notas del Proveedor:** Campo para incluir especificaciones de la propuesta o detalles técnicos del producto.
- **Anexos del Proveedor:** Si desea dar mayores especificaciones o mostrar fotografías, puede adjuntar archivos presionando el botón *Adjuntar* del campo *Anexos Proveedor*. Al hacerlo se abrirá una ventana, en ella encontrara el botón *Examinar*, haga clic sobre el y a continuación busque el archivo en su computador

(selecciónelo y haga clic en el botón *Abrir*) y presionar el botón *Guardar*. Repita esta operación para todos los archivos que quiera adjuntar y finalícela haciendo clic en el botón *Cerrar*.

Una vez completados estos datos vaya al listado de productos solicitados y genere sus ofertas:

- Si su empresa maneja un código específico para el producto, digítelo en el campo de código.
- Revise el nombre o descripción del producto. Modifíquelo de tenerlo ingresado con otro nombre en el catálogo de su empresa.
- En el campo de *Observaciones* de mayores especificaciones al producto.
- Ingrese el precio unitario.
- Determine el descuento por unidad (en Monto o Porcentaje).
- Seleccione una respuesta entre las opciones de: Hay Stock, No Hay Stock, No Trabaja.

Al final de la página encontrará los siguientes botones:

- **Verificar :** Al hacer clic envía una muestra previa de lo cotizado con lo totales de la oferta
- **Eliminar:** Borra toda la información ingresada hasta ahora
- **Guardar:** Permite guardar la información ingresada para su posterior envío.

Pase a la página de verificación presionando el botón *Verificar*. En ella, revise los datos y presione el botón *Enviar* si la oferta no necesita cambios. Una vez enviada la cotización automáticamente será devuelto a la página del escritorio.



Verificar Oferta

Número Cotización	7	Proveedor	icolombiap
Nombre de cotización		Sucursal	Capacitación Pruebas
Empresa	comprador	Moneda	Peso Colombiano
Centro de Costo	pmw	Nombre de la Oferta	6789
Solicitante	Patricia Aprobador	Fecha de Creación	27-04-2007 14:55:21
Teléfono / Fax			
Fecha Apertura	23-04-2007 20:17:32	Notas	
Fecha de Cierre	24-04-2007 18:01:21		
Forma de Despacho	Despachar a Dirección de envío		
Despachar a	Constructora Valpo	Vigencia de la Oferta	
Tipo de Cambio Facturado	01,00Pesos ($) por Peso Colombiano		
Notas Solicitante			
		Valores Sin IVA	
Anexos Solicitante		Anexos Proveedor	

Código	Descripción	Observaciones	Cantidad	Unidad	Precio	Descuento	Valor Total	Respuesta
C.02.01.01.001 0	Arena		05,00	Metro Cúbico	$ 60.000,00	$ 00,00	$ 300.000,00	Hay Stock
C.02.06.03.001 0	Cemento Asfáltico 40/60		400,00	kilogramo	$ 12.000,00	$ 00,00	$ 4.800.000,00	Hay Stock
						Total Oferta	$ 5.100.000,00	

Figura 3.Verificación de oferta

Es importante destacar que todos los valores de las ofertas son ***netos***. Asimismo, tenga en cuenta que puede enviar varias ofertas para la misma empresa con la única restricción de las horas que restan para finalizar y que el nombre de la oferta sea distinto.

2. CONSULTAR COTIZACIONES

Esta funcionalidad le permite consultar todas las cotizaciones existentes, allí usted podrá saber el estado y si lo requiere generar nuevas ofertas para cotizaciones a las que ya ha enviado alguna.

Para iniciar la consulta seleccione la opción *Consultar Cotizaciones* del menú *Cotizaciones*.

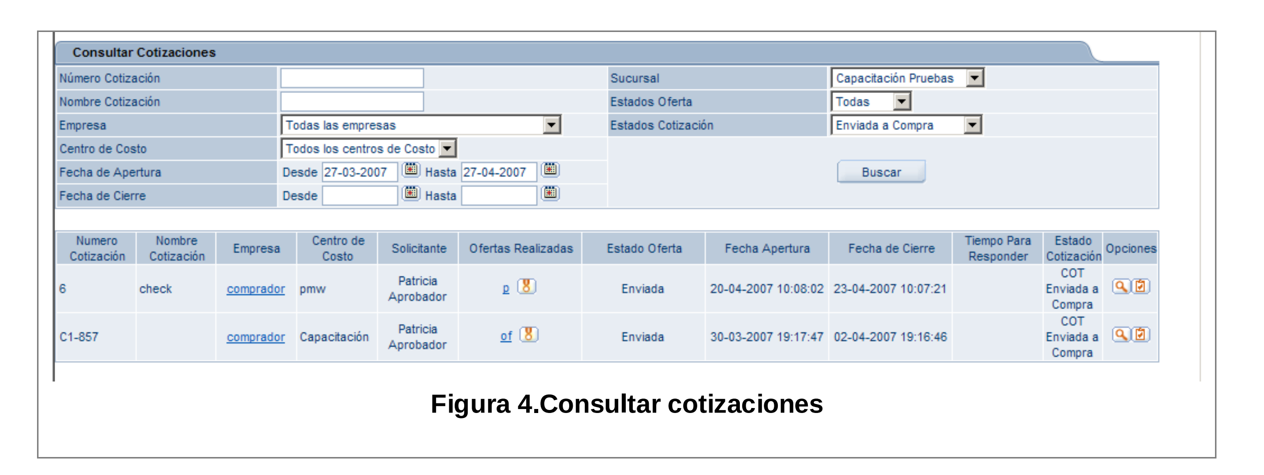


Figura 4.Consultar cotizaciones

Al ingresar encontrará un listado de cotizaciones ordenado en forma descendente. No obstante el sistema permite acotar la búsqueda utilizando los filtros ubicados en el encabezado:

- **Número de Cotización:** Número correlativo asignado de manera automática por el sistema al momento de crearse la cotización.
- **Nombre Cotización:** Nombre asignado por el usuario comprador al crear el documento.
- **Empresa:** Nombre comercial de la empresa compradora que envió la cotización.
- **Centro de Costo:** Organización (departamento u obra) de la empresa compradora que envió la cotización.
- **Fecha Apertura:** Fecha de publicación de la cotización.
- **Fecha de Cierre:** Fecha máxima de envío de ofertas que tiene la empresa proveedora. Establecida por el usuario comprador al momento de crear la solicitud de cotización.
- **Sucursal:** Listado de sucursales de la empresa vendedora.
- **Estado Oferta:** Puede seleccionar ver todas las ofertas, las ofertas Guardadas o las ofertas Enviadas.

- **Estados Cotización:**

- **Abierta:** En este estado todavía podrá hacer ofertas, ya que significa que aún no se cumple la fecha de cierre.
- **Cerrada:** Indica que cerró el proceso y sólo podrá visualizar el detalle de la solicitud de cotización sin la opción de ingresar ofertas.
- **Desierta:** Tras el cierre del proceso la cotización no fue adjudicada a ningún proveedor, o se generó una Orden e Compra antes del tiempo de cierre.
- **Enviada a Compra:** El comprador adjudicó la cotización y generó una orden de compra, la cual se encuentra en proceso de aprobación. Esto implica que el proveedor no puede despachar aún el producto requerido.

Tras definir los parámetros de búsqueda, presione el botón *Buscar*. Automáticamente, se listarán las cotizaciones con la siguiente información:

- **Número de Cotización:** Número correlativo asignado de manera automática por el sistema al momento de crearse la cotización.
- **Nombre Cotización:** Nombre asignado por el usuario comprador al crear el documento.
- **Empresa:** Nombre comercial de la empresa compradora que envió la cotización. Contiene vínculo a ventana con los datos de la empresa.
- **Centro de Costo:** Organización (departamento u obra) de la empresa compradora que envió la cotización.
- **Solicitante:** Nombre del usuario comprador que generó la solicitud de cotización.
- **Ofertas Realizadas:** Celda en la que aparecen los nombres de las ofertas enviadas con link para ver el detalle. Si no ha realizado ofertas el campo aparecerá en blanco.
- **Fecha Apertura:** Fecha de publicación de la cotización.
- **Fecha de Cierre:** Fecha máxima de envío de ofertas que tiene la empresa proveedora. Establecida por el usuario comprador al momento de crear la solicitud de cotización.
- **Tiempo para Responder:** Indica las horas que quedan para el cierre de la cotización.
- **Estado Cotización:**
    - **Abierta:** En este estado todavía podrá hacer ofertas, ya que significa que aún no se cumple la fecha de cierre.
    - **Cerrada:** Indica que cerró el proceso y sólo podrá visualizar el detalle de la solicitud de cotización sin la opción de ingresar ofertas.
    - **Desierta:** Tras el cierre del proceso la cotización no fue adjudicada a ningún proveedor, o se generó una Orden e Compra antes del tiempo de cierre.

- **Enviada a Compra:** El comprador adjudicó la cotización y generó una orden de compra, la cual se encuentra en proceso de aprobación. Esto implica que el proveedor no puede despachar aún el producto requerido.

- **Opciones:**
  - **Revisar la Cotización:** Conduce a la página del detalle de la cotización, desde la cual el usuario puede crear una nueva oferta siguiendo los pasos descritos en el capítulo anterior.
  - **Historial de Cotización:** Muestra todo el historial desde que la cotización fue publicada.

Preguntas Frecuentes

1) No recuerdo mi Contraseña
Presione el botón ¿***Olvido su clave?*** en la página de inicio. Ingrese su nombre de usuario y la organización y en unos pocos minutos su contraseña será enviada a su e-mail.

2) ¿Qué puedo hacer en caso de tener dudas?
Puede Comunicarse con su ejecutivo de cuenta o al Servicio de Atención Telefónica

3) ¿Puedo responder una cotización después de la fecha de cierre?
Lamentablemente no podrá responder una cotización cerrada, por lo que es importante que responda las solicitudes con rapidez. No obstante, existe la alternativa que se comunique directamente con la constructora y solicite la generación de una nueva solicitud de cotización en el sistema y tener un plazo extra para enviar su oferta.

4) ¿Puedo comunicarme con la Constructora para aclarar dudas de los productos?
Claro que sí, al dar clic en el nombre de la Constructora que lo invito a participar, encontrará el teléfono, Nombre y Dirección

5) ¿Puedo enviar más de una oferta por cotización si tengo varias alternativas de productos?
Sí, puede puesto que el único límite de envío de ofertas es la fecha y horario de cierre del proceso establecido por el usuario comprador que generó la solicitud.

6) ¿Cuál es mi nombre de usuario?
Normalmente el nombre de usuario estará compuesto por la inicial de nombre y el apellido de cada persona configurada para trabajar en Iconstruye.